

Brugerguide til Tilskudsportalen

Sådan bruger du Tilskudsportalen

August 2026



INDHOLDSFORTEGNELSE

Om ansøgningspuljer	3
Tilskudsportalen til puljeansøgninger.....	5
Kontakt Portalhelpdesk.....	6
Annullering/fejloprettelse af ansøgning.....	9
Send information	9
Modtagelse af tilsagnsbrev	10
Afvisning af tilsagnsbrev	10
Modtagelse af afslagsbrev.....	11
Send delregnskab/statusrapport.....	11
Send slutregnskab/statusrapport	12
Modtagelse af information	12
Dine ansøgninger	13
Status på ansøgninger	13
Søgning af ansøgninger	13
Sortering af ansøgninger	14
Andre brugere skal have adgang til ansøgninger.....	14
Brugere fra anden institution skal have adgang til ansøgninger.....	14
Brugeres adgang skal fjernes	15

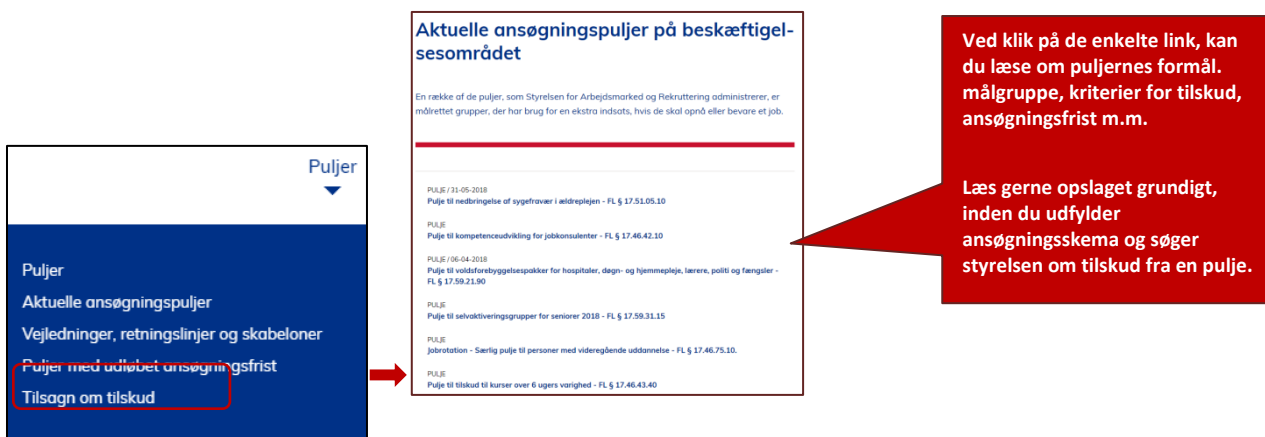
Om ansøgningspuljer

Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering administrerer en række ansøgnings-puljer, der retter sig mod grupper på arbejdsmarkedet, der har brug for en ekstra indsats, hvis de skal opnå eller bevare et job.

Ansøgningspuljerne publiceres løbende på styrelsens hjemmeside:

 [Aktuelle ansøgningspuljer](#)

Eller www.star.dk og klik på **Puljer** og på **Aktuelle ansøgningspuljer**:



Aktuelle ansøgningspuljer på beskæftigelsesområdet

En række af de puljer, som Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering administrerer, er målrettet grupper, der har brug for en ekstra indsats, hvis de skal opnå eller bevare et job.

PULJE / 31-05-2018
Pulje til nedbringelse af sygefravær i ældreplejen - FL § 17.51.05.10

PULJE
Pulje til kompetenceudvikling for jobkonsulenter - FL § 17.46.42.10

PULJE / 06-04-2018
Pulje til voldsforsygelsespakker for hospitaler, døgn- og hjemmepleje, lærere, politi og fængsler - FL § 17.59.21.90

PULJE
Pulje til selvaktiveringsgrupper for seniorer 2018 - FL § 17.59.31.15

PULJE
Jobrotation - Særlig pulje til personer med videregående uddannelse - FL § 17.46.75.10.

PULJE
Pulje til tilskud til kurser over 6 ugers varighed - FL § 17.46.43.40

Ved klik på de enkelte link, kan du læse om puljernes formål, målgruppe, kriterier for tilskud, ansøgningsfrist m.m.

Læs gerne opslaget grundigt, inden du udfylder ansøgningsskema og søger styrelsen om tilskud fra en pulje.

Det relevante ansøgningsskema, budget m.fl. downloades via puljeopslaget.

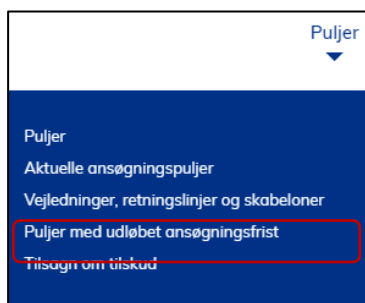
 [Statens Tilskudspuljer](#)

Hjemmesiden for Statens Tilskudsportal er det officielle sted for tilskudsansvarlige myndigheders offentliggørelse af statslige ansøgningspuljer.

Vejledninger om administration af tilskud og retningslinjer for anvendelse af tilskud, love og regler samt standardskabeloner til statusrapport, slutrapport m.fl. kan downloades via styrelsens hjemmeside.

 [Vejledninger, retningslinjer og skabeloner til ansøgningspuljer](#)

Eller klik på **Puljer** og på **Vejledninger, retningslinjer og skabeloner**.



Vejledninger, retningslinjer og skabeloner til ansøgningspuljer på beskæftigelsesområdet

Styrelsen har udarbejdet vejledninger om administration af tilskud fra puljerne samt retningslinjer for anvendelse af tilskud. Herudover har vi udarbejdet standardskabeloner, som kan anvendes til regnskaber, statusrapporter og slutrapporter.



Ansøgninger til puljer, der administreres af Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekultivering, skal sendes via styrelsens Tilskudsportal, hvor der skal logges på med NemID medarbejdersignatur.

[Tilskudsportalen til puljersøgninger](#)

[Love og regler om puljer](#)

Ved at klikke på de enkelte links, kan du læse love og regler samt retningslinjer om administration af tilskud fra puljerne.

Du kan også downloade skabelonerne budget- og regnskabsskema, statusrapport og slutrapport, skema for aktivitets- og resultatopfølgning og skabelon for forandringsteori.

Tilskudsportalen til puljeansøgninger

Ansøgninger om midler fra puljerne, skal sendes via styrelsens webbaserede Tilskudsportal.

I Tilskudsportalen kan brugere med MitID Erhverv få adgang til at oprette ansøgninger, sende og modtage information/dokumenter til ansøgninger.

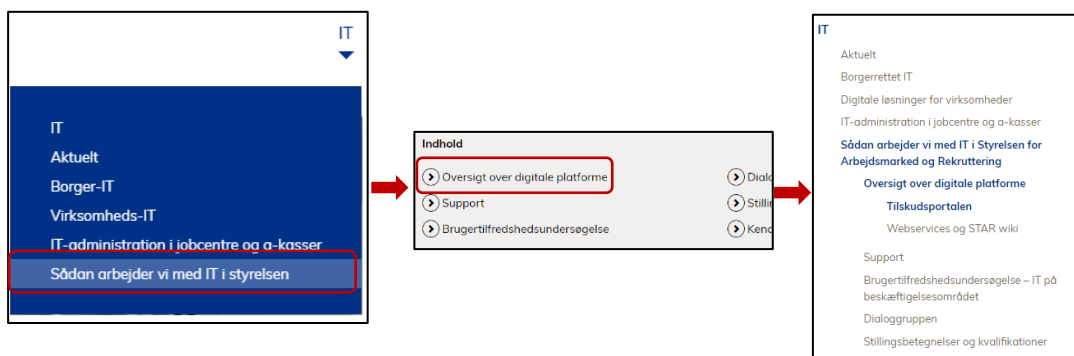
Vær omhyggeligt med at vælge den relevante ansøgningssag, når du skal sende information og dokumenter til styrelsen.

Hvis der opleves problemer med MitID Erhverv log-in på MitID-erhverv.dk

Du kan logge på Tilskudsportalen via styrelsens hjemmeside:

 [Tilskudsportalen til puljeansøgninger](#)

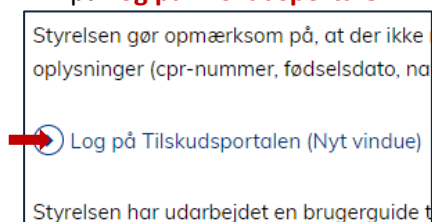
Eller www.star.dk og klik på **IT** og herefter på **Sådan arbejder vi med it i styrelsen**:



Eller klik på **Tilskud** og herefter på **Vejledninger, retningslinjer og skabeloner**



Klik på **Log på Tilskudsportalen**

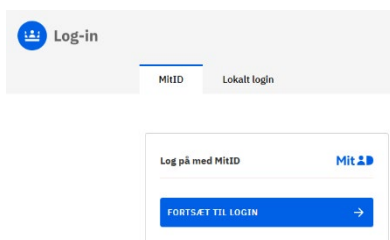


Log på med MitID-Erhverv.



Klik på **Log på med MitID**

Skriv dit **Bruger-ID** og tryk på **Fortsæt**



Skriv dit **Bruger-ID** og tryk på **Fortsæt**

Kontakt Portalhelpdesk

Hvis du oplever systemfejl på Tilskudsportalen, kan du sende beskrivelse og skærmpicture af fejlen via e-mail til portalhelpdesk@star.dk. samt hvilken pulje det drejer sig om.

Opret profil

Oprettelse af din profil fuldføres ved at du udfylder felterne **Personlige oplysninger**.

Virksomhedsoplysninger er udfyldt med oplysninger, der knytter sig til MitID-Erhverv, som du er logget på med. I feltet **Vælg institution**, skal du klikke på pil til højre i feltet og vælge institutionen.

Klik på **Gem**

Opret ansøgning

Udfyld det relevante ansøgningsskema, budget- og regnskabsskema m.m. og gem filerne.

1. Klik på **OPRET ANSØGNING**

2. Ved klik på **Læs om puljen** kan du læse formålet med puljen

3. Ved klik på **STAR's hjemmeside** kan du læse om puljen på styrelsens hjemmeside. Vær opmærksom på at styrelsens hjemmeside ikke åbner i en ny fane.

4. Klik på **OPRET ANSØGNING** ved den pulje der skal søges

5. Udfyld **Projekttitle**, **Projekt beskrivelse**, **Ansøgt beløb**, **Startdato** og **Slutdato**
6. Klik på **NÆSTE**

7. Klik på **Tilføj filer**
8. Vedhæft **ansøgning** samt **budget- og regnskabsskema** mfl.
9. Klik på **NÆSTE**

10. Klik på **GODKEND INDSENDELSE**

11. Der sendes et kvitteringsbrev fra styrelsen i Word format

Sagsforløb			
	Kvitteringsbrev	02-08-2019 11:19	Ikke åbnet
	Vedhæft ansøgning og budget	02-08-2019 11:19	Indsendt

annullering/fejloprettelse af ansøgning

Hvis du skal annullere en ansøgning, skal du gøre følgende:

1. Klik på den aktuelle ansøgning
2. Klik på **OPRET** i feltet **Indsend information til STAR**

Indsend information til STAR

OPRET

3. Udfyld **Titel** og **Kommentar**
4. Klik på **Tilføj filer**, hvis du vil tilføje relevante filer
5. Klik på **Indsend**

Indsend information til STAR

Du kan sende information til STAR, når du i sagen:

- Skal bede STAR om udbetaling
- Har yderligere oplysninger
- Har tilføjelser eller bemærkninger
- Vil sende nye eller opdaterede dokumenter
- Vil afvise et tilsagn, som tidligere er accepteret
- Vil have flere brugere fra din institution tilknyttet

Titel

Kommentar

B **I** **U**

Dokumenter

+ Tilføj filer

Fortryd Indsend

Send information

Når du skal sende en meddelelse til styrelsen og/eller filer, skal du gøre følgende:

1. Klik på den aktuelle ansøgning
2. Klik på **OPRET** i feltet **Indsend information til STAR**

Indsend information til STAR

OPRET

3. Udfyld **Titel** og **Kommentar**
4. Klik på **Tilføj filer** hvis du vil tilføje relevante filer
5. Klik på **Indsend**



Hvis du har sat flueben ved Notificér i din profil, vil du modtage e-mails fra styrelsen, når der er nyt i ansøgninger.



Når du modtager et tilsagnsbrev fra styrelsen, vil status på ansøgningen være **Afventer accept af tilsagn**. *Dette gælder kun tilsagn givet efter BEK nr. 1276 af 31. oktober 2016.*

Hvis du skal afvise et tilsagnsbrev (fx fordi projektet alligevel ikke kan gennemføres), skal du gøre følgende:

- 10

3. Klik på **Tilføj filer** for at tilføje relevant materiale
4. Klik på **Indsend**

Når styrelsen har godkendt afvisningen af tilsagnet, vil ansøgningens status ændres til **Sag slut**.

Modtagelse af afslagsbrev

Når du modtager et afslagsbrev fra styrelsen, vil status på sagen være **Sag slut**.

Du åbner og læser brevet fra styrelsen ved at gøre følgende:

1. Søg den aktuelle ansøgning
2. I højre felt ved **Søg ansøgning** skal du vælge **Afsluttede**

3. Klik på ansøgningen og åbn og læs brevet ved at klikke på afslagsbrevet

Send delregnskab/statusrapport

Når du skal sende delregnskab/statusrapport til styrelsen, skal du gøre følgende:

1. Søg den aktuelle ansøgning.
2. Klik på ansøgningen
3. Klik på **OPRET** i feltet **Indsend delregnskab/statusrapport til STAR**

4. Udfyld **Titel** og **Kommentar**
5. Klik på **Tilføj filer**, hvis du vil tilføje relevante filer
6. Klik på **Indsend Regnskab**

Send slutregnskab/statusrapport

Når du skal sende slutregnskab/slutrapport til styrelsen, skal du gøre følgende:

1. Søg den aktuelle ansøgning
2. Klik på ansøgningen
3. Klik på **OPRET** i feltet **Indsend slutregnskab/rapport til STAR**

4. Udfyld **Titel** og **Kommentar**
5. Klik på **Tilføj filer**, hvis du vil tilføje relevante filer
6. Klik på **Indsend**

Modtagelse af information

Når du skal læse information fra styrelsen, kan du åbne og læse informationen ved at gøre følgende:

1. Søg den aktuelle ansøgning
2. Klik på ansøgningen
3. Klik på den aktuelle information



Dine ansøgninger

Indeholder de aktive ansøgning som du er tilknyttet.

MINE ANSØGNINGERMIN PROFILLOG UD

Dine ansøgninger

Velkommen til ansøgningsportalen
Du har mulighed for at søge 7 forskellige puljer.

[OPRET ANSØGNING](#)

Søg ansøgning

Indtast journal nr., ansøgningsnavn, pulje, status, eller oprettet dato

Aktive

Journalnr.	Ansøgningsnavn	Pulje	Status	Seneste aktivitet
2017-358-0329	Jobrotation - FL § 17.46.75.10	Jobrotation - FL § 17.46.75.10	Afventer accept af tilsagn	28-03-2018
2017-358-0335	Jobrotation - FL § 17.46.75.10	Jobrotation - FL § 17.46.75.10	Ansøgning modtaget	28-03-2018
2017-142-0001	Pulje til særlig indsats for ledige over...	Pulje til særlig indsats for ledige over 50 år § 17.46.43.30	Afventer accept af tilsagn	21-03-2018
2017-358-0268	Dagtilbud Diplomuuddannelse 250417	Jobrotation - FL § 17.46.75.10	Udbetalingsfase	21-03-2018
2017-520-0005	Driftstilsikud	-	Sagsbehandling	21-03-2018

Status på ansøgninger

Ansøgningerne kan have følgende status:

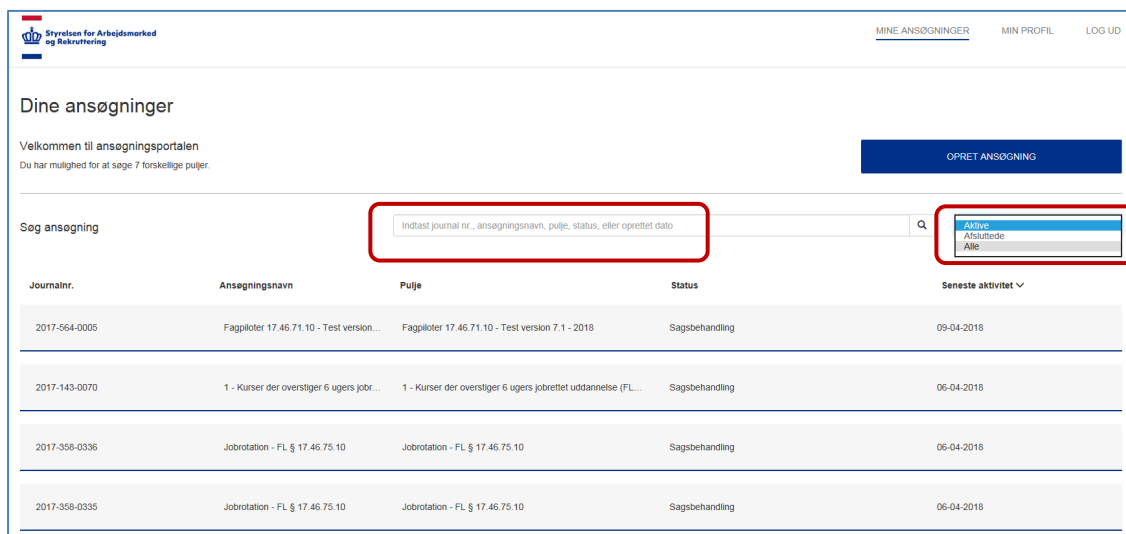
- Ny sag
- Sagsbehandling
- Udbetalingsfase
- Sag slut

Søgning af ansøgninger

I venstre felt **Søg ansøgning** kan du søge ansøgninger frem på følgende:

- Journal nr. (årstal-ordningskode-løbenummer - fx 2017-358-0329)
- Ansøgningsnavn (fx Udvikling, indsats, kurser)
- Pulje (fx jobrotation, fagpiloter m.v. eller FL nummer – fx 17.46.43.30)
- Status (fx afventer accept af tilsagn, Sagsbehandling, Udbetalingsfase, ansøgning, modtaget, ny sag)
- Oprettet dato (fx 28-03-2018, 28 03 2018 eller 28. marts 2018)

I højre felt **Søg ansøgning** kan du søge ansøgninger ved at vælge **Aktive**, **Afsluttede** og **Alle**.



Journalnr.	Ansøgningsnavn	Pulje	Status	Seneste aktivitet
2017-564-0005	Fagpiloter 17.46.71.10 - Test version...	Fagpiloter 17.46.71.10 - Test version 7.1 - 2018	Sagsbehandling	09-04-2018
2017-143-0070	1 - Kurser der oversliger 6 ugers jobr...	1 - Kurser der oversliger 6 ugers jobrettet uddannelse (FL...	Sagsbehandling	06-04-2018
2017-358-0336	Jobrotation - FL § 17.46.75.10	Jobrotation - FL § 17.46.75.10	Sagsbehandling	06-04-2018
2017-358-0335	Jobrotation - FL § 17.46.75.10	Jobrotation - FL § 17.46.75.10	Sagsbehandling	06-04-2018

Sortering af ansøgninger

I kolonnerne **Journalnr.**, **Ansøgningsnavn**, **Pulje**, **Status** og **Seneste aktivitet** kan du sortere ansøgningerne i kronologisk orden ved at klikke på de enkelte kolonner.

Andre brugere skal have adgang til ansøgninger

Andre brugere kan få adgang til ansøgningerne, når de har logget sig på Tilskudsportalen. Se afsnittet **Log på Tilskudsportalen**.

Send efterfølgende en e-mail til portalhelpdesk@star.dk og oplys følgende:

- Navne og e-mail på de brugere, der skal tilknyttes til ansøgninger
- Journalnr. på de ansøgninger som brugerne skal have adgang til (fx 2018-358-0814) eller
- Puljens titel som brugerne skal have adgang til (fx Opkvalificering inden for mangelområder og/eller FL 17.46.44.10)

Brugere fra anden institution skal have adgang til ansøgninger

Hvis brugere - der repræsenterer en anden institution end ansøger - skal have adgang til ansøgninger, skal institutionen udfylde og underskrive en fuldmagt.

Den udfyldte fuldmagt er styrelsens dokumentation for, at ansøger institutionen giver brugere – der repræsenterer en anden institution – ret til indblik i ansøger institutionens sager og sagsakter.



[Fuldmagten kan downloades via styrelsens hjemmeside](#)

Brugeres adgang skal fjernes

Brugere fra din institution skal fjernes, når de ophører i institutionen.

Send efterfølgende en e-mail til portalhelpdesk@star.dk og oplys følgende:

- Navne og e-mail på de brugere, der skal fjernes fra ansøgninger
- Journalnr. på de ansøgninger som brugerne skal fjernes fra (fx 2018-358-0814) eller
- Puljens titel som brugerne skal have adgang til (fx Opkvalificering inden for mangelområder og/eller FL 17.46.44.10)



Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering

Vermundsgade 38
2100 København Ø

T. 7221 7440
E-mail. star@star.dk
www.star.dk